الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــر السنوي :

الدرجــــــة : الثانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : رئيس قسم التأمين علي أرباب العهد

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم التأمين علي أرباب العهد بإدارة الشئون المالية والتكاليف بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم التأمين علي أرباب العهد .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشئون المالية والتكاليف الذي يراجـــع نتـــائج أعمالـــه مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن ســـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بالإشراف علي تنفيذ كافة المهام والأعمال المناطة بالتأمين علي أرباب العهد علي مستوي المنطقـــة ومتابعـــة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بتجميع كافة البيانات الخاصة بأرباب العهد (نقود / أوراق دمغة / الطوابع ذات القيمة / الأدوات والمهمات) التابعين للمنطقة ومتابعة المتغيرات التي تطرأ عليها أولا بأول وموافاة صندوق الضمان الحكومي بها طبقاً للنماذج المعدة لذلك .
- يقوم بإعداد سجل خاص لقيد جميع أسماء وبيانات أمناء العهد بالمنطقة وفقا للتعليمات الـــصادرة مـــن التقـــسيمات المختصة .
- يقوم بإجراءات التأمين علي أرباب العهد بالمنطقة في المواعيد القانونية ووفقا للتعليمات الصادرة بشأنها وذلك لدي صندوق الضمان الحكومي .
- يقوم بإجراءات الإخطار الفوري لكل من صندوق الضمان الحكومي والجهاز المركزي للمحاسبات والإدارة العامة لصندوق التأمين ضد المخاطر البريدية " التأمين الذاتي " عند حدوث حالات اختلاس أو سرقة أوعجز في عهدة أي موظف بالمنطقة وموافاة الصندوق بالبيانات والمستندات اللازمة في هذا الشأن .
- يقوم بإجراء المطالبات الخاصة بسداد التعويضات في المواعيد القانونية لدي صندوق الضمان الحكومي عند حدوث حالات الاختلاس أو السرقة أو العجز لأمناء العهد بالمنطقة وإخطار الإدارة العامة لصندوق التأمين ضد المخـــاطر البريدية بصورة من المكاتبات التي تتم في هذا الشأن .
- يتابع تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من قبل صندوق الضمان الحكومي فيما يتعلق بنواحي إعداد النمـــاذج وســـداد أقساط التأمين / المطالبات الخاصة بسداد التعويضات / الإجراءات التي تتبع بعد سداد التعويض .

- يقوم بالإشراف علي حفظ جميع مستندات التأمين علي أرباب العهد لحين احتياجها للمطالبة بالتعويضات المقررة في مثل هذه الحالات ٠
- يقوم بالإشراف علي تنفيذ كافة القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة في نطاق مجالات وأعمال القسم ٠
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية والتي تتطلبها احتياجات العمل وضرورياته وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها٠
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة٠
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة٠

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل تجارى عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل٠

قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة٠